

คำสั่งกองทัพบก

ที่ 908/2534

เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย

เนื่องจากในการดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุนั้น ระเบียบได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ แต่อัตราที่กำหนดไว้ในอัตราเฉพาะกิจ หรืออัตราการจัดชุดโพรแกร์ของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกไม่ได้ระบุอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ออกคำสั่งให้หน่วยต่าง ๆ ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยกเลิก

1.1 คำสั่งกองทัพบก ที่ 227/11633 ลงวันที่ 12 กันยายน 2504 เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย

1.2 คำสั่งกองทัพบก ที่ 84/2519 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2519 เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบก เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย

1.3 คำสั่งกองทัพบก ที่ 478/2520 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2520 เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบก เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย

บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่นำมากำหนดไว้แล้วในคำสั่งฉบับนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

2. ในคำสั่งนี้

“ การพัสดุ ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

“ หน่วย ” หมายความว่า หน่วยที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

“ ผู้บังคับหน่วย ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ได้แก่

3.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย เช่น พลธิการ เจ้าหน้าที่สายพลธิการ เจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น

3.2 ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่

4.1 กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เป็นส่วนรวมของกองทัพบก ตามความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหาหรือ กองจัดหา หรือแผนกจัดหาของหน่วย ให้หัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือหัวหน้ากองจัดหา หรือหัวหน้าแผนกจัดหา แล้วแต่กรณี เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 สำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อกิจการของหน่วยเอง ซึ่งแผนกพลาธิการของ หน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ให้พลาธิการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยต่าง ๆ นอกจากหน่วยตามข้อ 4 ได้แก่

5.1 หากในอัตราเฉพาะกิจหรืออัตรากิจและยุทธโปกรณ์ ใต้ระบุนอัตรายฝ่ายจัดหา หรือกองจัดหา หรือแผนกจัดหาไว้ ให้หัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือหัวหน้ากองจัดหา หรือหัวหน้าแผนกจัดหาแล้วแต่กรณี เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 หากในอัตราเฉพาะกิจหรืออัตรากิจและยุทธโปกรณ์ ไม่ได้ระบุนอัตรายตามข้อ 5.1 แต่ ระบุนอัตรายแผนกพลาธิการไว้ ให้พลาธิการของหน่วยเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3 หน่วยที่ไม่มีอัตราตามข้อ 5.1 และ 5.2 กำหนดไว้ในอัตรากิจและยุทธโปกรณ์ให้ ผู้ บังคับหน่วยออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสายส่งกำลังบำรุง หรือนายทหารสัญญาบัตรคนใดคนหนึ่งภายใน หน่วยซึ่งผู้บังคับหน่วยเห็นว่าเหมาะสม เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. ในกรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการ ชั่วคราว ให้ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วย เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ เป็นการชั่วคราว จนกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้

7. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนาจการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

7.2 ดำเนินการจัดหาตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบธรรมเนียม ที่ เกี่ยวข้อง

7.3 เก็บรักษาของตัวอย่างซึ่งผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำมามอบให้ตามเงื่อนไขที่ ทางราชการกำหนด

7.4 ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติให้ ถูกต้อง ตามข้อบังคับกติกาใหม่ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2528

7.5 เก็บรักษาหลักฐานและสถิติการจัดซื้อและจ้างทั้งปวง และให้ส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริงที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง เช่น ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ที่ด้านหลังมีรายงานของกรรมการตรวจรับ ใบส่ง มอบงาน ใบแจ้งหนี้ รายงานของคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น) ไปยังกรมการเงินทหารบก หรือฝ่ายการเงิน ของหน่วย ส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

7.6 ประสานการติดต่อระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน กับคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

7.7 จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญา

7.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกไปสั่งซื้อไปสั่งจ้าง

7.9 ดำเนินการทางหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็วที่สุด

7.10 เสนอแนะต่อฝ่ายอำนาจการในการจัดทำระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้าง

8. หน่วยต่าง ๆ ต้องควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามคำสั่งฉบับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2534

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ชัชชม กั้นหลง

(ชัชชม กั้นหลง)

ผช.ผบ.ทบ.

